

**FORMATO EUROPEO
PER IL CURRICULUM
VITAE**



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome **ZANNI RACHELINDA**
Indirizzo **48, VIA LUIGI CADORNA, CREDARO (BG)**
Telefono **3385606095**
Fax
E-mail **Linda.zanni.72@gmail.com**

Nazionalità **Italiana**
Data di nascita **05/02/1972**

ESPERIENZA LAVORATIVA

- Agosto 2008 – Agosto 2012
- Nome e indirizzo del datore di lavoro
 - Tipo di azienda o settore
 - Tipo di impiego
- Principali mansioni e responsabilità

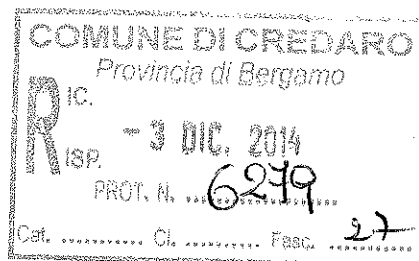
- Maggio 1991 – Luglio 2008
- Nome e indirizzo del datore di lavoro
 - Tipo di azienda o settore

Agenzia Immobiliare Sebinia – Samico (BG)

Immobiliare
Addetta alla presentazione e alle vendite – "Le residenze sul porto"
Presentazione dei progetti su carta e della posizione degli appartamenti su plastico,
Presentazione e mostra degli appartamenti alla clientela interessata e prima contrattazione di vendita,
Organizzazione degli appuntamenti in ufficio e presso gli appartamenti per contrattazione finale.

ARGroup – Argomm Spa – Villongo (BG)

Produzione Articoli in Gomma



CAPACITÀ E COMPETENZE

PERSONALI

Acquisite nel corso della vita e della carriera ma non necessariamente riconosciute da certificati e diplomi ufficiali.

MADRELINGUA

ITALIANA

ALTRE LINGUA

FRANCESE

- Capacità di lettura
- Capacità di scrittura
- Capacità di espressione orale

BUONO

BUONO

BUONO

INGLESE

- Capacità di lettura
- Capacità di scrittura
- Capacità di espressione orale

BUONO

BUONO

BUONO

TEDESCO

- Capacità di lettura
- Capacità di scrittura
- Capacità di espressione orale

BUONO

BUONO

BUONO

**CAPACITÀ E COMPETENZE
RELAZIONALI**

OTTIMA CAPACITÀ DI RELAZIONARSI CON LE PERSONE

**CAPACITÀ E COMPETENZE
ORGANIZZATIVE**

VEDI ESPERIENZE PROFESSIONALI

**INCARICHI GENERICAMENTE
RETRIBUITI DA PUBBLICHE
AMMINISTRAZIONI**

NEL CORSO DEL PRESENTE ANNO 2014 E DEGLI ANNI PRECEDENTI NON HO RICOPERTO INCARICHI POLITICI RETRIBUITI DA PUBBLICHE AMMINISTRAZIONI ALL'INFUORI DELL'ATTUALE INCARICO DI ASSESSORE PRESSO IL COMUNE DI CREDARO.

PATENTE O PATENTI

B

- Tipo di impiego
 - Dal 1991 al 1993, **Centralinista e Segretaria Direzionale**
Gestione completa del centralino e della reception
Gestione completa dell'organizzazione degli impegni Direzionali
(appuntamenti, viaggi, scadenze)
 - Dal 1994 al 1997, **assistenza alla Direzione Acquisti e Segretaria Direzionale**
Inserimento ordini e gestione dei fornitori
Gestione completa dell'organizzazione degli impegni Direzionali
(appuntamenti, viaggi, scadenze)
 - Dal 1998 al 2004, **assistenza alla Direzione Commerciale e Segretaria Direzionale**
Segreteria Direzione Commerciale
Inserimento richieste d'offerta e organizzazione ufficio
Gestione completa dell'organizzazione degli impegni Direzionali
(appuntamenti, viaggi, scadenze)
 - Dal 2005 al 2008, **assistenza alla Direzione Amministrativa e Segretaria Direzionale**
Supporto Direzione Amministrativa
Gestione delle Banche (registrazioni contabili varie, gestione
scadenziario clienti)
Gestione completa dell'organizzazione degli impegni Direzionali
(appuntamenti, viaggi, scadenze)
 - Eventi e Fiere :**
Supporto per organizzazione eventi (cena aziendale, fiere, meeting....)
 - Corsi di Formazione offerti dall'Azienda :**
Corso serale presso il DEUTSCH INSTITUTE di Bergamo
Corso di Gestione Telefonica (MITAN TELEMATICA)
Corso Formazione Tecnica

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- 1986 al 1991
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
 - Istituto tecnico commerciale
- Qualifica conseguita
 - Segretaria d'azienda